
Partie 1 - Les documents liés aux comptes annuels

Chapitre 1 - Règles générales

L'établissement des comptes annuels

L'établissement et le contenu du bilan social

L'établissement de l'annexe comptable

Le calcul des soldes intermédiaires de gestion (SIG)

Chapitre 2 - Documents liés à la prévention des difficultés des entreprises

L'établissement des documents liés à la prévention des difficultés des entreprises

Partie 2 - Les régimes d'imposition

Chapitre 1 - Choix du régime d'imposition

Les différentes formes sociétaires

Les différences de fonctionnement entre l'IS et l'IR

IR ou IS : avantages et inconvénients comparés

En sociétés IS, attirer des investisseurs : la réduction d'impôt pour souscription au capital des PME

Les régimes d'imposition des bénéfices (régimes existants, options et retours en arrière possibles)

Les différences de fonctionnement entre le régime micro et le régime réel

Micro ou réel : avantages et inconvénients comparés

Passer de l'IR à l'IS ou de l'IS à l'IR

Les organismes de gestion agréés (OGA) : rôles et avantages fiscaux

Chapitre 2 - La détermination du bénéfice imposable

Prendre en compte le produit des ventes de biens et des prestations de services

Prendre en compte les subventions d'exploitations

Assurer la déduction des charges

Déduire les impôts

Partie 3 - Trésorerie/Financement

Chapitre 1 - Les banques

Les règles à suivre pour une bonne gestion de la trésorerie

Souscrire un emprunt bancaire d'entreprise

Vaut-il mieux emprunter, faire un crédit-bail ou louer ?

Etablir un rapprochement bancaire

Chapitre 2 - Les comptes courants d'associés

Les règles à suivre en matière de comptes courants d'associés

Gérer les intérêts de comptes courants d'associés

Partie 4 - Les immobilisations

Chapitre 1 - Les critères d'appartenance à l'actif immobilisé

La définition d'un actif

Valoriser et inscrire à l'actif les biens

Chapitre 2 - Application de la méthode par composant

Décomposition des éléments d'actif

Appliquer la méthode par composant pour un immeuble  *Gratuit : [cliquez ici](#)*

Chapitre 3 - Les règles applicables en matière d'amortissement

Gérer les provisions pour dépréciation de créance

Les modalités d'amortissement

Le calcul de l'amortissement

Les amortissements dérogatoires et les amortissements accélérés (amortissements dégressifs, amortissements exceptionnels)

Chapitre 4 - Règles particulières applicables à certains éléments de l'actif immobilisé

Créer un site Internet : traitement comptable et fiscal

Le traitement comptable et fiscal des subventions d'investissement

La fiscalité des véhicules de tourisme

L'entretien et la réparation des biens amortissables

Les immobilisations en cours

Immeuble d'exploitation : déduction par l'entreprise locataire des charges de location immobilières

Immeuble d'exploitation : déduction par l'entreprise propriétaire des charges immobilières

Immeuble d'exploitation : déduction des frais d'entretien, réparation et remplacement

Partie 5 - Produits et charges courantes

Chapitre 1 - Règles et contrôles particuliers liés aux éléments courants

Le contrôle de la marge brute

Les contrats à long termes

Les règles de rattachement des charges et produits à l'exercice

La mise à disposition de personnel à une autre société

Chapitre 2 - Services Extérieurs

L'établissement du relevé des frais généraux

Souscrire une assurance « homme-clé »

Mécénat ou sponsoring : quelle différence au plan fiscal ?

Déduire les frais de déplacement et de réception

L'entretien et réparation des biens amortissables

Le traitement des spécificités des contrats de crédit-bail et des locations financières

Gérer les honoraires et les commissions (rémunérer les conseils et autres intermédiaires)

Déduire les charges de personnel

Partie 6 - Stocks et travaux en cours

Chapitre 1 - Opérations courantes

Evaluer et inventorier les stocks

La gestion des en-cours de production

Chapitre 2 - Cas particuliers

La dépréciation des stocks et en-cours

Distinguer les immobilisations des stocks et des frais généraux

Partie 7 - Impôts et taxes

Chapitre 1 - Les plus-values

Calculer une plus-value professionnelle

Imposer une plus-value professionnelle - entreprise soumise à l'IR

Imposer une plus-value professionnelle - société soumise à l'IS

Bénéficier d'une exonération => exemple des TPE (art. 151 septies du CGI)

Chapitre 2 - L'impôt sur les sociétés

Déclarer et payer l'impôt sur les sociétés

Déterminer le taux de l'impôt sur les sociétés

Gérer les déficits (société soumise à l'impôt sur les sociétés)

Chapitre 3 - Les principaux crédits d'impôts existant

Le crédit d'impôt recherche

Le crédit d'impôt famille

Le crédit d'impôt apprentissage

Le crédit d'impôt pour dépenses de formation des dirigeants

Le crédit d'impôt en faveur de l'intéressement

Le crédit d'impôt maître restaurateur

Le crédit d'impôt mécénat

Chapitre 4 - Impôts et taxes et versements assimilés

Déclarer et payer la taxe sur les salaires

Déclarer et payer la taxe d'apprentissage

Déclarer et payer la participation au financement de la formation professionnelle continue

Déclarer et payer la participation à l'effort de construction

Déclarer et payer la contribution sur les revenus locatifs

Déclarer et payer la contribution sociale de solidarité des sociétés

Déclarer et payer la taxe sur les véhicules de société

Déclarer et payer la taxe générale sur les activités polluantes appliquée aux imprimés papiers

Déclarer et payer la taxe sur certaines dépenses de publicité

Déclarer et payer la taxe annuelle de 3 % sur les immeubles

Déclarer et payer la taxe sur les services de restauration

Déclarer et payer la contribution foncière des entreprises (CFE)

Déclarer et payer la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

Bénéficier d'un dégrèvement de contribution économique territoriale (CET)

Partie 8 - TVA

Chapitre 1 - Champ d'application

L'activité est-elle assujettie à la TVA ?

Régimes TVA : franchise en base ou régime réel

TVA : la dispense de taxation

TVA et activités immobilières

Chapitre 2 - Territorialité de la TVA

Le régime de TVA des livraisons intracommunautaires de biens

Le régime de TVA des acquisitions intracommunautaires de biens

Le régime de TVA des importations extracommunautaires de biens

Le régime de TVA des exportations extracommunautaires de biens

Territorialité des prestations de services

Établir la déclaration européenne de services (DES)

Chapitre 3 - TVA Collectée

Base d'imposition de la TVA

Fait générateur et exigibilité de la TVA

Taux de TVA

Déclarer sa TVA collectée lorsque l'on est prestataire de service

Chapitre 4 - TVA Déductible

TVA Déductible: l'exercice du droit à déduction

TVA Déductible: coefficient de déduction

TVA Déductible: régularisation du droit à déduction ← *Gratuit : [cliquez ici](#)*

Chapitre 5 - Obligations et Formalités

Payer la TVA

TVA: obligations déclaratives

L'autoliquidation de la TVA

Partie 9 - Le contrôle de l'impôt

Chapitre 1 - Les moyens de contrôle

Contrôle fiscal: pendant combien de temps l'administration peut-elle agir ?

L'administration vous sollicite pour obtenir des renseignements : que faire ?

Vous recevez un avis de vérification de comptabilité : les bons réflexes !

Gérer le déroulement du contrôle fiscal

Vérification de la comptabilité: que va faire le vérificateur ?

Chapitre 2 - Les procédures de contrôle

L'administration peut-elle vous taxer d'office ?

L'administration vous oppose une procédure d'abus de droit : ce qu'il faut savoir

L'administration vous envoie une proposition de rectification : les bons réflexes !

L'administration vous envoie une proposition de rectification : comment répondre ?

L'administration vous envoie une proposition de rectification : quels recours ?

Chapitre 3 - Les droits et garanties des entreprises

Combien de temps peut durer une vérification de comptabilité ?

L'administration peut-elle venir contrôler l'entreprise plusieurs fois de suite ?

Chapitre 4 - Les pénalités

La majoration pour manquement délibéré ou manœuvres frauduleuses : ce qu'il faut savoir
Eviter l'intérêt de retard

Chapitre 5 - Les réclamations

Procéder à une réclamation contentieuse
Solliciter une remise gracieuse
Se voir opposer la compensation : ce qu'il faut savoir

Chapitre 6 - Le rescrit fiscal

Solliciter un rescrit fiscal: mode d'emploi
Solliciter un rescrit de valeur : mode d'emploi
Solliciter un rescrit abus de droit : mode d'emploi

Partie 10 - Capitaux propres et provisions

Chapitre 1 - Les provisions

Gérer les provisions pour investissement
Gérer les provisions pour dépréciation de créance
Gérer les provisions pour litiges : conditions de déduction et justification
Gérer les provisions pour licenciement : conditions de déduction et justification

Chapitre 2 - Les dividendes

Prendre en compte les dividendes
Arbitrage entre dividendes et salaire pour les dirigeants

Partie 11 - Autres comptes

Chapitre 1 - Comptes exceptionnels

Amendes et pénalités: gestion et déductibilité fiscale
Gérer les abandons de créance
Le traitement comptable et fiscal des jetons de présences
Gérer les pertes de marchandises, les créances irrécouvrables, le vol, etc.

Chapitre 2 - Autres comptes et charges

Prendre en compte les subventions d'exploitations
Les immobilisations en cours

Partie 12 - Calculer le salaire de base

Chapitre 1 - Définir le salaire de base

Appliquer la rémunération minimale légale et conventionnelle
Vérifier si le niveau du SMIC et celui des minima conventionnels sont bien respectés
Différencier les rémunérations de salariés accomplissant le même travail
Négocier ou réviser de façon individuelle le salaire
Distribuer les pourboires

Chapitre 2 - Définir le temps de travail

Déterminer le temps de travail effectif

Heures d'équivalence : dissocier temps de présence et temps de travail effectif

Modulation du temps de travail : adapter les rythmes de travail aux variations d'activité

Mettre en place les forfaits en heures et en jours sur l'année

Calculer le salaire en cas d'embauche ou départ en cours de mois

Le calcul du salaire en cas de mois incomplet  *Gratuit : [cliquez ici](#)*

Chapitre 3 - Comptabiliser et rémunérer les heures supplémentaires

Faire effectuer des heures supplémentaires

Régime et décompte des heures supplémentaires

Allouer une somme forfaitaire pour les heures supplémentaires : la convention de forfait

Chapitre 4 - Rémunérer les status particuliers

Constituer le bulletin de paie d'un VRP

Rémunérer un VRP

Rémunérer un stagiaire

Rémunérer un salarié expatrié

Chapitre 5 - Situations particulières

Traiter une demande d'acompte, d'avance ou de prêt d'un salarié

Récupérer les avances, acomptes et prêts

La procédure de saisie sur salaire

La procédure de cession sur salaire

Le traitement comptable, fiscal et social des titres CESU

Chapitre 6 - Etablir les bulletins de paie

Constituer le bulletin de paie : les mentions obligatoires

La mention du crédit d'heures de délégation sur le bulletin de paie

Remettre le bulletin de paie au salarié

Partie 13 - Déterminer les autres éléments de la rémunération

Chapitre 1 - Octroyer un avantage en nature

Evaluer les avantages en nature

Fournir un repas

Fournir un logement

Fournir un véhicule de fonction ou de service

Fournir d'autres types d'avantages en nature (portable, ordinateur, réduction sur pdt/service de l'entreprise...)

Chapitre 2 - Rembourser les frais professionnels

Calculer les frais de repas

Calculer les primes de panier

Calculer et indemniser les frais de trajet

Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles : indemniser les frais

Les frais de grand déplacement

Chapitre 3 - Attribuer des primes

Calculer et verser une prime d'ancienneté ou d'assiduité

Calculer et verser une prime de 13ème mois

Calculer et verser une prime en fonction des résultats

Supprimer le versement d'une prime

Calculer les primes des salariés à temps partiel

Attribuer une allocation de naissance (égalité hommes/femmes)

Chapitre 4 - Offrir des titres restaurant, des chèques vacances ou des chèques cadeaux

Fournir des titres-restaurant

Fournir des chèques vacances, des chèques cadeaux

Chapitre 5 - Mettre en place la participation, l'intéressement ou l'épargne salariale

La participation : mettre en place un système d'épargne salariale motivant

Calculer et verser les primes d'intéressement

Le plan d'épargne entreprise ou interentreprises

Le plan d'épargne retraite collectif : permettre aux salariés de se constituer une épargne retraite

Chapitre 6 - Mettre en place une mutuelle ou une prévoyance

Mettre en place un accord de mutuelle

Mettre en place un accord de prévoyance

Partie 14 - Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie

Chapitre 1 - Gérer les congés

Tenir compte des congés payés dans le calcul de la rémunération

Calcul et traitement comptable de la provision congés payés et RTT

La mise en place du chômage partiel et son incidence la paie

Le bulletin de paie des salariés en congé parental d'éducation

Tenir compte des congés pour événements familiaux dans le calcul de la paie

*Gratuit :
[cliquez ici](#)*

Chapitre 2 - Gérer les absences maladie, Maternité, Paternité et Accident du travail

L'incidence de la maladie sur le bulletin de salaire

Le maintien de salaire en cas d'absence pour raison de santé

Le bulletin de paie des salariés en congé maternité ou d'adoption

Indemniser un salarié arrêté pour maladie professionnelle ou accident du travail

Chapitre 3 - Traiter en paie les absences non rémunérées

Le traitement en paie des absences injustifiées

Les conséquences de la mise à pied disciplinaire sur le salaire

Partie 15 - Calculer les cotisations et exonérations de charges

Chapitre 1 - Calculer et régler les cotisations sociales

Calculer les cotisations et contributions URSSAF

Calculer les cotisations d'assurance chômage

Calculer les cotisations aux Caisses de retraite complémentaire

Calculer le salaire charnière ou la garantie minimale de point (GMP) et prendre en compte ses conséquences

Cotisations sociales : le cas des salariés ayant plusieurs employeurs
Cotisations sociales : le cas des salariés à temps partiel
Le régime social et fiscal de la participation
Le régime social et fiscal de l'intéressement
Vérifier si un élément de rémunération est soumis à cotisation
Recourir au rescrit social
Déterminer l'effectif de l'entreprise
Régler ses cotisations sociales
Réagir à une procédure de recouvrement de cotisations sociales
Déterminer les cotisations sociales liées aux ruptures du contrat de travail

Chapitre 2 - Calculer les exonérations de charges

Calculer la réduction Fillon
Calculer la réduction de cotisations salariales et déduction forfaitaire des cotisations patronales sur les heures supplémentaires ou complémentaires (loi TEPA)

Partie 16 - Bénéficiaire d'aides à l'embauche ou de contrats aidés

Chapitre 1 - Bénéficiaire d'aides financières à l'embauche

Les aides et exonérations en cas d'embauche de jeunes
Les aides en cas d'embauche de personnes en difficulté
Embaucher un travailleur handicapé
Les aides pour les zones franches urbaines

Chapitre 2 - Recourir à un contrat aidé

Embaucher sous contrat de professionnalisation
Connaître les spécificités de la rémunération du contrat de professionnalisation
Rémunérer un apprenti
Le contrat initiative-emploi : pour favoriser la réinsertion d'une personne en difficulté

Partie 17 - La fin du contrat de travail

Chapitre 1 - Calculer les indemnités de départ

Calculer l'indemnité de congés payés
Calculer l'indemnité de licenciement
Calculer les indemnités de départ à la retraite
Calculer et verser la contrepartie financière d'une clause de non-concurrence
Calculer et verser l'indemnité de clientèle (VRP)
Calculer les indemnités de fin de contrat à durée déterminée
Connaître les spécificités de la rémunération du CDD
Traiter les sommes isolées en paie

Chapitre 2 - Etablir les documents de fin de contrat

Préavis : déterminer sa durée exacte, sa date de départ et de fin
Verser le solde de tout compte
Agir en cas de décès d'un salarié
Régler une transaction

Partie 18 - La rémunération du dirigeant et ses éléments accessoires

Chapitre 1 - La rémunération des dirigeants

Gérer la rémunération des dirigeants de société

Déduire la rémunération des dirigeants et ses éléments accessoires

Déduire les rémunérations de l'exploitant individuel et des membres de sa famille

Gérer le statut et la rémunération du conjoint du dirigeant

Chapitre 2 - Les éléments accessoires à la rémunération des dirigeants

Le contrôle des cotisations TNS (travailleurs non salarié)

Le traitement comptable et fiscal des cotisations "Madelin"

Gérer les avantages en nature pour les dirigeants

Chapitre 3 - Le cas particuliers des cumuls

Cumuler un contrat de travail et un mandat social

Cumuler une activité salariée et non salariée (non agricole) : incidence sur la protection sociale

*Abonnez-vous pour retrouver toutes les fiches à jour !
Profitez de l'offre page suivante.*



Comptabilité, fiscalité et paie pour les PME

Bénéficiez du seul guide 3-en-1 qui regroupe, pour chaque sujet, toutes les informations pratiques de comptabilité, fiscalité et paie.



Les fiches conseils

Les informations concrètes en comptabilité, fiscalité et paie sur chaque sujet-clé, pour vous accompagner étape par étape

Les fiches conseils traitent des questions concrètes gérées au quotidien dans les PME, relatives à la comptabilité, la fiscalité et la paie. Une fiche = une question ou un sujet précis, rédigée en langage clair et sans jargon. Dans chaque fiche, les informations comptables, fiscales et/ou de paie sont indiquées. Vous êtes guidé étape par étape :

- la bonne méthode > pour agir efficacement, pas à pas ;
- les erreurs à éviter > pour déjouer les pièges éventuels ;
- le rôle des représentants du personnel > pour savoir à quel moment ils peuvent intervenir concernant la paie ;
- les sanctions possibles > pour maîtriser les risques que vous encourez en cas d'oubli ou si la procédure n'est pas respectée ;
- les outils personnalisables téléchargeables > pour disposer des modèles et outils de calculs prêts à l'emploi ;
- les références aux textes officiels > pour vous appuyer sur les sources juridiques (Code du travail, Code de la Sécurité sociale, Code des impôts...).

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 260 fiches. Mises à jour mensuelles directement intégrées dans le corps des fiches. Récapitulatif mensuel du contenu des mises à jour par e-mail. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans les fiches.
- Support papier : 1 ouvrage broché. Édition annuelle. Format 16 X 24 cm. 120 fiches. Index détaillé de 1.200 mots-clés.

Les modèles personnalisables

Tous les outils pratiques pour passer à l'action

Retrouvez tous les modèles de lettres, les contrats, les formulaires, les tableaux de synthèse essentiels pour agir concrètement. Indispensable pour ne plus faire d'erreur et gagner du temps, vous personnalisez le modèle depuis votre traitement de texte. Il suffit ensuite d'imprimer directement le document final.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Format Word, Excel ou PDF selon les documents (format personnalisable). Mises à jour directement intégrées dans les modèles.

Votre convention collective

Retrouvez toutes les dispositions à jour, spécifiques à votre secteur d'activité

Bénéficiez d'un accès illimité à votre convention collective en intégralité et à jour, parmi plus de 400 conventions nationales, régionales et départementales. Grâce au support Internet, ce module offre une réactivité sans égale. Vous êtes certain de disposer en permanence d'informations fiables mises à jour au quotidien. Les modifications sont directement intégrées dans le corps des conventions. Vous êtes alerté par e-mail à chaque modification de votre convention (au choix, de façon hebdomadaire ou dès la mise à jour). La sélection de votre convention se fait par mot-clé, code NAF, IDCC ou numéro de brochure au JO. Le moteur de recherche permet de trouver l'information souhaitée à l'intérieur de chaque convention. Selon la convention collective, les thèmes les plus récurrents disposent d'un accès direct pour simplifier l'utilisation quotidienne : salaire, formation, prévoyance, temps de travail... Enfin, vous pouvez à tout moment télécharger votre convention collective à jour, au format PDF.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour quotidiennes directement intégrées. 1 convention collective au choix parmi plus de 400 disponibles. Alerte e-mail hebdomadaire ou instantanée (au choix) pour vous informer des modifications apportées à votre convention. Sommaire thématique disponible uniquement au sein des 50 conventions collectives les plus courantes. Possibilité de téléchargement de votre convention au format PDF.

Les bulletins de veille

Soyez informé dès que le moindre changement survient

Vous recevez le récapitulatif des évolutions de votre publication, à la suite de chaque mise à jour : ajouts, suppressions, modifications de contenus...

- @ Support Internet : envoi par e-mail après chaque mise à jour du contenu de la publication.

L'accès aux e-news Tissot

Restez informé de l'actualité sur la comptabilité, la fiscalité et la paie

Vous recevez 2 e-newsletters pratiques et synthétiques :

- Deux fois par mois, recevez la e-newsletter d'actualité et de conseils « Comptabilité, Fiscalité & Paie ».
- Chaque semaine, recevez « Ai-je le droit » : la réponse concrète à une question précise de droit du travail.
- Support Internet : « Comptabilité, Fiscalité & Paie » est envoyée par e-mail deux fois par mois. « Ai-je le droit » est envoyée par e-mail toutes les semaines. Accès illimité aux archives pendant 1 an. Possibilité de choisir d'autres e-newsletters thématiques (droit social général, droit social BTP, représentants du personnel, santé et sécurité au travail).

Vos avantages

- **Bénéficiez d'une vision transversale et complète :** votre guide 3-en-1 vous permet, pour chaque sujet de connaître la marche à suivre en termes comptable, fiscal et paie
- **Adoptez la simplicité :** les explications claires et les informations "terrain" vous permettent de comprendre facilement et d'agir sereinement
- **Faites des économies :** vous disposez d'une seule publication complète pour les 3 matières, qui traite de tous les sujets dont vous avez besoin

@ Support Internet

Support papier

Voir la fiche produit en ligne



SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

(susceptible de modifications)

- Partie 1.** Les documents liés aux comptes annuels
- Partie 2.** Les régimes d'imposition
- Partie 3.** Trésorerie / Financement
- Partie 4.** Les immobilisations
- Partie 5.** Produits et charges courantes
- Partie 6.** Stocks et travaux en cours
- Partie 7.** Impôts et taxes
- Partie 8.** TVA
- Partie 9.** Le contrôle de l'impôt
- Partie 10.** Capitaux propres et provisions
- Partie 11.** Autres comptes
- Partie 12.** Calculer le salaire de base
- Partie 13.** Déterminer les autres éléments de la rémunération
- Partie 14.** Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie
- Partie 15.** Calculer les cotisations et exonérations de charges
- Partie 16.** Bénéficier d'aides à l'embauche ou de contrats aidés
- Partie 17.** La fin du contrat de travail
- Partie 18.** La rémunération du dirigeant et ses éléments accessoires



TISSOT
éditions

www.editions-tissot.fr

Bon de commande
page suivante

Pour 1 an d'abonnement

Les fiches conseils

Les mises à jour

Les modèles personnalisables

Votre convention collective

Les bulletins de veille

Les e-news Tissot

Prix

Référence

Offre Duo

Papier + Internet

@



@

@

@

@

@

269 € HT

CFPD

Offre Internet

@

@

@

@

@

@

239 € HT

CFPW

BON DE COMMANDE

Votre commande : Comptabilité, fiscalité et paie pour les PME

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ Offre DUO Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'ouvrage broché, l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches conseils, aux mises à jour, aux modèles personnalisables, à votre convention collective, aux bulletins de veille et aux e-news de votre choix.	CFPD	269,00	7,50	35,00	311,50	337,72
☐ Offre Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches conseils, aux mises à jour, aux modèles personnalisables, à votre convention collective, aux bulletins de veille et aux e-news de votre choix.	CFPW	239,00	—	35,00	274,00	297,59

Votre mode de paiement :

- ☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale* :	Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle
Nom* :	Prénom* :
E-mail* :	Fonction* :
Adresse de facturation* :	
Code postal* :	Ville* :
Adresse de livraison (si différente) :	
Code postal :	Ville :
Tél.* :	Fax :
Effectif :	N° SIRET :
Code N.A.F. :	
Commentaires :	
.....	

Tarifs HT valables jusqu'au 31/12/2012. Tarifs TTC susceptibles d'ajustement en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de commande. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service client
est à votre disposition au :
04 50 64 08 08**

Éditions Tissot - 9 rue du Pré Paillard
74940 Annecy-le-Vieux
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
RCS Annecy B 306 589 953
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



www.editions-tissot.fr